

KLASA: 112-03/24-01/25
UR. BROJ: 2170-1-43-04-24-2
Rijeka, 24. 10. 2024.

**-HRVATSKI ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE
-WEB STRANICA TEHNIČKOG FAKULTETA**

Molimo za objavu sljedećeg natječaja:

**Sveučilište u Rijeci
TEHNIČKI FAKULTET
Rijeka, Vukovarska 58,
raspisuje:**

**NATJEČAJ
za zasnivanje radnog odnosa**

- **S jednim zaposlenikom/zaposlenicom na radnom mjestu III. vrste Referent za rad u Službi općih i kadrovskih poslova, na određeno vrijeme s punim radnim vremenom (do povratka zaposlenice s roditeljnog dopusta).**

Uvjeti:

1. najmanje razina 4.2 HKO (usmjerenje nije važno),
2. najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima (poslovi srodni administrativnim poslovima javnih ustanova u obrazovanju),
3. posjedovanje prezentacijskih, organizacijskih i komunikacijskih vještina,
4. izvrsno poznavanje rada s uredskim programskim alatima,
5. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Uvjeti rada i opis poslova:

- preko dostavne knjige i informacijskog sustava dostavlja poštu zavodima i službama,
- vodi brigu za uredno i redovno odlaganje dokumentacije u arhivu zavoda,
- vrši prijepise dopisa, izvješća, tabela, potvrda, rješenja, natječaja, za potrebe neposrednog rukovoditelja,
- izrađuje putne naloge,
- vodi mjesečnu evidenciju prisustva na radu stalno zaposlenih djelatnika na zavodu,
- prima telefonske pozive i elektroničke poruke,
- kontaktira sa studentima te posreduje u kontaktima nastavnik – student, upisuje ocjene u ISVU sustav, prima programe studenata i prosljeđuje nadležnim nastavnicima, kontaktira sa evidencijom studija - preuzima prijavnice,
- priprema materijale za ispite, vrši prijepise predavanja, vježbi, ispitnih pitanja, rezultate ispita, raznih rješenja za studente, raznih obavijesti, ispunjava putne naloge i dr.,
- brine za umnožavanje nastavnog i drugog materijala za potrebe nastavnika i studenata,
- vodi brigu o nabavci potrošnog i kancelarijskog materijala za potrebe zavoda,
- kontaktira s vanjskim suradnicima u svezi organizacije predavanja, ispita te vodi brigu o rezervaciji smještaja,
- prikuplja mjesečna izvješća honorarnih nastavnika o obavljenoj nastavi i prosljeđuje financijskoj službi na obračun,
- vrši administrativne poslove u svezi ISVU sustava,
- priprema za mrežne stranice razne obavijesti u svezi predavanja, ispita i dr.,
- prima i otprema poštu zavoda,
- po potrebi obavlja poslove zapisničara te zamjenjuje ili pomaže u radu drugim zaposlenicima u administraciji,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili službe, predstojnika zavoda ili glavnog tajnika.

Pisanoj prijavi na natječaj se prilaže:

1. životopis,
2. dokaz o odgovarajućoj stručnoj spremi – razina HKO (uvjet pod t.1.),
3. potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o radnom stažu (ne starija od mjesec dana),
4. potvrda poslodavca o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa ili drugi odgovarajući dokaz koji sadrži točan opis traženih poslova (uvjet pod t.2.),
5. dokaz o poznavanju rada s uredskim programskim alatima (prihvatit će se preslika ocjena ili izjava),
6. dokaz o poznavanju engleskog jezika (prihvatit će se preslika ocjena ili izjava),
7. preslika važeće identifikacijske isprave.

- ♦ Probni rad traje dva mjeseca.
- ♦ Na natječaj pod jednakim uvjetima mogu se prijaviti osobe obaju spolova. Pojmovi koji imaju rodni značaj koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.
- ♦ Kandidati kojima hrvatski jezik nije materinji jezik moraju priložiti dokaz o poznavanju hrvatskog jezika (razina B2) prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike. Kandidati koji su stekli obrazovanje izvan Republike Hrvatske, moraju dostaviti obrazloženo mišljenje nadležne agencije o inozemnoj obrazovnoj kvalifikaciji.
- ♦ Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti prilikom zapošljavanja prema posebnim propisima, dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo te priložiti svu potrebnu dokumentaciju predviđenu posebnim propisom, a kojom dokazuje svoje pravo prednosti.
Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti prilikom zapošljavanja prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/17., 98/19., 84/21, 156/23.), dužan je uz prijavu na natječaj priložiti svu potrebnu dokumentaciju predviđenu člankom 103. predmetnog Zakona, prema popisu na poveznici:
<https://branitelji.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Nikola/popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%20%20%20ZOHBDR%202021.pdf>
- ♦ Kandidat koji ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju po Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata (NN 84/21), dužan je uz prijavu na natječaj priložiti svu potrebnu dokumentaciju predviđenu člankom 49. predmetnog Zakona, prema popisu na poveznici:
<https://branitelji.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Nikola/popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%20%20%20Zakon%20o%20civilnim%20stradalnicima%20iz%20DR.pdf>
- ♦ Prijavom na natječaj, pristupnici natječaja su izričito suglasni da Tehnički fakultet, Sveučilišta u Rijeci kao voditelj zbirke osobnih podataka može prikupljati, koristiti i dalje obrađivati podatke u svrhu provedbe natječajnog postupka sukladno važećim pozitivnim pravnim propisima.
- ♦ Prijave se podnose najkasnije u roku od 8 dana od raspisa natječaja na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, odnosno na web-stranicama Tehničkog fakulteta u Rijeci, www.riteh.uniri.hr (relevantan je rok koji zadnji istječe).
- ♦ Prijave na natječaj i traženi prilozi u skeniranom obliku dostavljaju se isključivo putem elektroničke pošte, u **PDF formatu na adresu: pisarnica@riteh.uniri.hr**
- ♦ Fakultet će prilikom intervjua s kandidatima koji dostave pravovremene i potpune prijave te udovolje formalnim uvjetima natječaja provesti testiranje temeljnog poznavanja ustroja Fakulteta te propisa iz područja uredskog polovanja i evidencije radnog vremena zaposlenika. Izvori za pripremu: Web-stranica Fakulteta - Opći akti i dokumenti – Statut Tehničkog fakulteta (<http://www.riteh.uniri.hr/o-fakultetu/opci-akti-i-dokumenti/>), Uredba o uredskom poslovanju (NN 75/21, odredbe članka 7.-29. odnoseće na primitak, otvaranje i pregled pismena i pošiljki te obradu i razvrstavanje pismena) te Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca (NN 55/24).
- ♦ Kandidati koji se ne odazovu razgovoru pred povjerenstvom i/ili testiranju gube status kandidata i mogućnost sudjelovanja u daljnjem kvalifikacijskom postupku.
- ♦ Fakultet pridržava pravo poništiti natječaj i ne izabrati ni jednog kandidata, bez posebnog obrazloženja.
- ♦ Nepotpune, nepravovremene te prijave koje ne udovoljavaju formalnim uvjetima natječaja neće se razmatrati.
- ♦ Obavijest o ishodu natječajnog postupka će biti objavljena po završetku natječajnog postupka na: www.riteh.uniri.hr

Dekan:

Prof. dr. sc. Lado Kranjčević

